

PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales 15 abril 2026

Señora María Fernanda Folleco
 SUPERVISORA CONTRATO No. 8879169
 Cargo del supervisor Instructor G17
 Dependencia Ambiental
 Manizales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8879169 del año 2026

Byron Amaya Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.085.447 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total la suma de \$ 53,867,208.00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago en el mes de ENERO por valor de \$2,342,053.00 b) Once (11) pagos iguales por los meses de FEBRERO A DICIEMBRE por valor de \$4,684,105.00 cada uno. Plazo: 345 días, contados a partir del 16 DE ENERO DE 2026 de 2026 al 30 DE DICIEMBRE DE 2026 y/o a

partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

AMBIENTAL (ISO 14001) Y DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA (ISO 50001), EN EL CENTRO DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL, EL CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA Y LAS SEDES ADSCRITAS.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, identificar, desarrollar y participar activamente en las transferencias de conocimiento, inducciones, videoconferencias, reuniones virtuales y demás espacios de seguimiento relacionados con los Sistemas de Gestión Ambiental y de la Energía, conforme a los lineamientos de las Normas ISO 14001 e ISO 50001, asegurando la apropiación de los contenidos, la aplicación de buenas prácticas y la generación de los registros y evidencias requeridos por la Entidad.	Se realizan Capacitaciones de sustancias químicas personal de servicios generales y personal del CFC Y CAI.	Registro fotográfico y Asistencias.

2	<p>Identificar, evaluar, analizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales ambientales y energéticos, así como tramitar y hacer seguimiento a los permisos ambientales, a las obligaciones derivadas de ellos y a los contratos con incidencia en la gestión ambiental y energética aplicables al centro de formación cafetera y automatización industrial y sedes adscritas y entregando informes trimestrales de la gestión realizada.</p>	<p>Apoyo a la supervisión de contratos mes de abril.</p>	<p>Registro fotográfico.</p>
3	<p>Desarrollar, medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades de los Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, al reporte de huella de carbono, a los planes de mejoramiento, documentos de control operacional, planificación ambiental y energética, revisiones energéticas, programas ambientales y energéticos, mediciones ambientales y energéticas y recursos presupuestales asignados para los mantenimientos de equipos e instalaciones que tengan incidencia en el desempeño ambiental y energético, así como las actividades del Plan Anual de Mantenimiento y Mejora – PAMM, asegurando la calidad y veracidad de las evidencias y los datos reportados del centro de formación y sus sedes adscritas.</p>	<p>Se realizan reuniones SIGA PREPARACION AUDITORIA INTERNA Y SE REvisa PLATAFORMA COMPROMISO.</p>	<p>Registro fotográfico.</p>

	energéticas en la Regional, sus centros de formación y sedes adscritas.		
8	Apoyar y acompañar el desarrollo de las revisiones energéticas del centro de formación y sus sedes adscritas, cuando aplique, de acuerdo las especificaciones técnicas e instructivo de revisión energética establecidos por la entidad.	Se recibe AUDITORIA INTERNA DIRECCION GENERAL.	Registro Fotografico.
9	Registrar, organizar y mantener actualizada la información documentada correspondiente a los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas conforme con los lineamientos establecidos realizando el reporte en los aplicativos y plataformas definidas por la entidad.	Se realiza PREPARACION AUDITORIA INTERNA Y SE REVISIA PLATAFORMA COMPROMISO. Cargue indicadores compromiso.	Registro fotográfico.

10	Realizar apoyo a la supervisión en los procesos de contratación del centro que sea requerido	Se revisan los distintos estudios previos en el mes de abril.	
11	Participar activamente en actividades relacionadas con el Sistema Integrado de gestión y autocontrol SIGA	Se recibe AUDITORIA INTERNA DIRECCION GENERAL.	Registro fotográfico.
12	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor y actividades que estén relacionadas con el objeto de su contrato.	Inspecciones Planeadas	Registro fotográfico.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados

como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 36791140 de la planilla marzo 2026, Asopagos . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Byron Amaya Torres
Contratista

C.C. No. 75.085.447

Recibí a satisfacción:

Firma

María Fernanda Folleco

Supervisora Contrato 35657397 de 2026 Instructor

G17


Anexo 1. Preparación de Auditoría interna equipo ambiental.





Anexo 2. Capacitación de sustancias químicas.







Anexo 3. Apoyo a la contratación.

INFORME DE EVALUACIÓN INICIAL PROCESO 004 PROCESO EPPS APRENDICES PARA AVAL Y FIRMA  Pública

 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 4/04/2036 1:41 PM

 Evaluacion Inicial MC 004 EPP B... 4 MB

 GCCON-F-038Evaluacionjuridic... 2 MB

 Mostrar los 3 datos adjuntos (10 MB)  Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje  Descargar todo

Buenas tardes, reciban un cordial saludo estimado comité evaluador:

Por medio del presente correo me permito enviar informe de evaluación inicial y el consolidado correspondiente al proceso en mención; esto para la respectiva revisión, aval y firma.

Es importante informar que, de acuerdo con el cronograma establecido, el informe en mención tiene como fecha de publicación el **día de HOY**. Por tal motivo, agradezco su colaboración brindando el aval correspondiente para proceder con su publicación en la plataforma SECOP II.

Quedo atenta a cualquier inquietud y agradezco enormemente su colaboración.

Feliz tarde,

DOCUMENTOS SUBSANACIÓN PROCESO 004 EPPS APRENDICES

destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



Byron Amaya Londoño



Para: Natalia Restrepo Velasquez; Maria Teresa Vasquez Franco; Martin Alberto Hernandez Henao
CC: Leonardo Ioaiza Quintero; Mariana Aristizabal Quiceno

Jue 9/04/2026 11:31 AM

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 6/04/2036 11:31 AM

Cordial saludo, Natalia Restrepo no se tienen observaciones para que continúe su trámite respectivo.
Feliz día.

...

Responder

Responder a todos

Reenviar

Contratos que se apoyaron en contratación en el mes de abril de 2026

DOCUMENTOS SUBSANACIÓN PROCESO 004 EPPS APRENDICES

valuación definitiva proceso SASI-CLD-CFC-001-2026y recomendación de adjudicación

INFORME DE EVALUACIÓN INICIAL PROCESO 004 PROCESO EPPS APRENDICES PARA AVAL Y FIRMA

DOCUMENTOS E INDICACIONES PARA EVALUAR PROCESO 006 MANTENIMIENTO PLANTAS ELECTRICAS

APROBACIÓN Evaluación definitiva y recomendación de adjudicación EPP CFC

DOCUMENTOS E INDICACIONES PARA EVALUAR PROCESO 001 MATERIALES REGULAR 001

Solicitud revisión y firma Estudios Previos Elementos Bienestar

Informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción contrato No. CO1.PCCNTR.8701021 - METALES Y CONCEPTOS S.A.

CPE No. 17-9-2026-005672 - CONFORMACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN PROCESO MC-CLD-CFC-004-2026

DOCUMENTOS E INDICACIONES PARA EVALUAR PROCESO 003 MATERIALES TECNO ITINERANTE

Anexo 4. Cargue compromisos indicadores.

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Jueves, Abril 16 de 2026

Mediciones / Hacer Medición / Medir

Historial de medidas para el Parametro **Consumo de papel**

	Medida	Fecha	Costo (Pesos)	Periodo	Funcionario	Análisis de la Medida	Dirección General / Regional	Dependencia / Centro	Sede
<input type="checkbox"/>	24 # de Resmas	2026-03-09	468000	3	Byron Amaya Londoño	En el mes de marzo del 2026 se presentó consumo de 24 resmas de papel en la Sede Los Cerezos, representando un incremento del -44.19 % con respecto al mes anterior (43 resma) hay una disminución significativa . En comparación con el mismo periodo de la vigencia anterior, hay una disminución el consumo en el -51.02% (49resma) se debe sensibilizaciones mas con las distintas áreas donde mejora el consumo de papel.	Caldas	Centro de Procesos Industriales	Centro de Procesos Industriales - Sede Principal - Ciudadela Tecnológica los Cerezos
<input type="checkbox"/>	43 # de Resmas	2026-02-28	838500	2	Byron Amaya Londoño	En el mes de febrero del 2026 se presentó consumo de 43 resmas de papel en la Sede Los Cerezos, representando un incremento del 230.77% con respecto al mes anterior (13 resma) el incremento se da por inicio de formación. En comparación con el mismo periodo de la vigencia anterior, aumento el consumo en el 86.96% (20resma) se debe sensibilizar mas con las distintas áreas para mejorar el consumo de papel.	Caldas	Centro de Procesos Industriales	Centro de Procesos Industriales - Sede Principal - Ciudadela Tecnológica los Cerezos
<input type="checkbox"/>	13 # de Resmas	2026-02-06	253500	1	Byron Amaya Londoño	En el mes de enero del 2026 se presentó consumo de 13 resmas de papel en la Sede Los Cerezos, representando un incremento del 0.083% con respecto al mes anterior (1 resma) ya que se iniciaron labores de contratación. En comparación con el mismo periodo de la vigencia anterior, se redujo el consumo en el 0.083% (1 resma).	Caldas	Centro de Procesos Industriales	Centro de Procesos Industriales - Sede Principal - Ciudadela Tecnológica los Cerezos

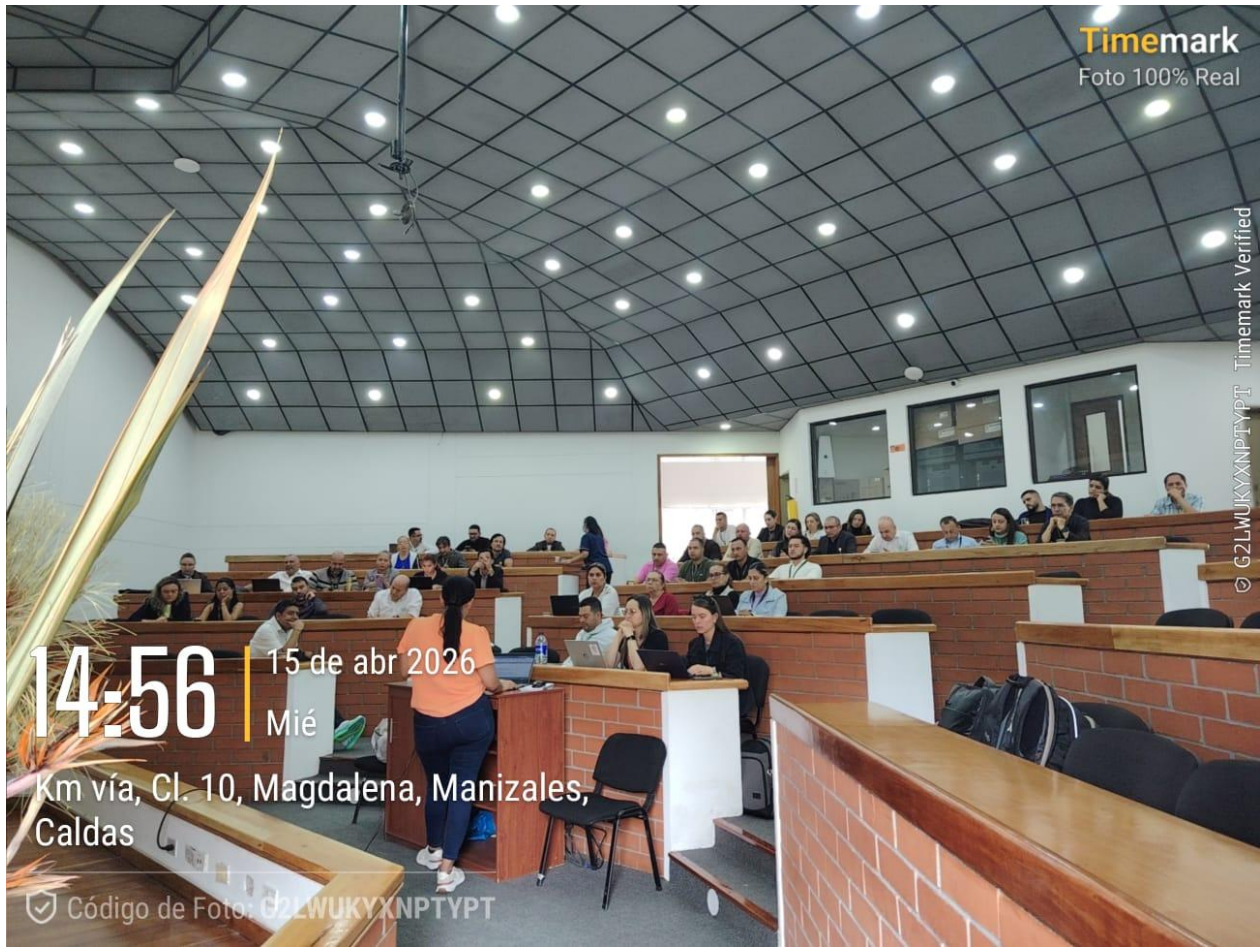
Página 1

de Registros



5. apertura Auditoría Interna Dirección General.





7. Anexo Socialización de Auditoría Interna.



